

# **KODEKS ETYKI PRACOWNIKÓW MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKA WYCHOWAWCZEGO W JAWORZU**

## **Zasady ogólne**

### **§ 1**

Kodeks Etyki Pracowników MOW w Jaworzu zwany dalej „Kodeksem Etyki”, określa standardy postępowania, których przestrzeganie jest gwarancją kompetencji, odpowiedzialności i wysokich walorów moralnych pracowników Ośrodka w związku z wykonywaniem przez nich swoich obowiązków.

### **§ 2**

1. Wskazane w Kodeksie Etyki zasady i wartości etyczne są stosowane przez pracowników Ośrodka.
2. Kodeks Etyki przeciwdziała korupcji rozumianej jako nadużycie stanowiska publicznego dla uzyskania prywatnych korzyści. Korupcja obejmuje nadużycie kompetencji wynikających z pełnionej funkcji w celu uzyskania korzyści, przekupstwo, kradzież majątku publicznego lub środków publicznych, przestępstwa księgowo oraz obrót środkami finansowymi pochodzącymi z działań korupcyjnych.

### **§ 3**

1. Wszyscy pracownicy składają oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki niezwłocznie po jego wejściu w życie. Oświadczenia dołącza się do akt pracowniczych.
2. Pracownik składa oświadczenie o zapoznaniu się z Kodeksem Etyki jednocześnie z zawarciem pierwszej umowy o pracę. Oświadczenie dołącza się do akt pracowniczych.

## **Zasady postępowania**

### **§ 4**

1. Pracownik jest zobowiązany swoim postępowaniem tworzyć dobry wizerunek pracownika Ośrodka.

2. Pracownik dba o prestiż placówki i jakość wykonywanej pracy.
3. Pracownik przedkłada dobro placówki nad własne interesy.
4. Pracownik zachowuje wysoka kulturę, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z wychowankami, ich rodzicami, przełożonymi, podwładnymi i współpracownikami.

## **Wykonywanie obowiązków**

### **§ 5**

1. Pracownik Ośrodka wykonuje swoje obowiązki rzetelnie i bezstronnie, wykorzystując w sposób najlepszy swoją wiedzę i umiejętności.
2. Pracownik Ośrodka rozpatruje sprawy zgodnie z przepisami prawa i przewidzianą w kodeksie postępowania administracyjnego procedurą działania.
3. Pracownik dba o terminowe i zgodne pod względem formalnym i merytorycznym wykonywanie zadań wynikających z zakresu jego obowiązków oraz dodatkowych dyspozycji i poleceń przełożonych.
4. Racjonalnie, oszczędnie i efektywnie gospodaruje publicznymi środkami finansowymi, materialnymi i rzeczowymi oraz jest gotowy do rozliczenia swoich działań w tym zakresie.
5. Pracownik jest przygotowany do racjonalnego, merytorycznego i prawnego uzasadnienia własnych decyzji i sposobu postępowania.
6. Pracownik nie uchyla się od odpowiedzialności za swoje postępowanie. Jest gotów do przyjęcia krytyki w razie zaniedbania swoich obowiązków, uznania swoich błędów oraz do ich niezwłocznego naprawienia.
7. Pracownik w miejscu pracy koncentruje się wyłącznie na sprawach służbowych.
8. Pracownik sumiennie wykonuje polecenia przełożonego, a jeżeli w jego przekonaniu polecenie jest sprzeczne z dobrem publicznym lub niezgodne z prawem, przedstawia mu swoje wątpliwości lub zastrzeżenia.
9. Pracownikowi nie wolno wykonać polecenia, które stanowiłoby przestępstwo, groziłoby stratami dla Ośrodka lub zagrażało bezpieczeństwu wychowanków lub pracowników.

10. Pracownik dba o podnoszenie swoich kwalifikacji i pogłębiania wiedzy zawodowej potrzebnej do wykonywania zadań.

### ***Zapobieganie korupcji***

#### **§ 6**

1. Pracownik dokłada wszelkich starań, aby jego postępowanie było przejrzyste, zrozumiałe i nie budziło podejrzeń o związek między interesem publicznym i prywatnym.
2. Pracownik ośrodka nie przyjmuje żadnych korzyści materialnych i osobistych od osób zaangażowanych w prowadzenie sprawy.
3. Pracownik prowadzi powierzone sprawy w sposób obiektywny, bezstronny i uczciwy.
4. Pracownik dochowuje tajemnicy służbowej, nie ujawnia i nie dopuszcza do ujawnienia informacji stanowiącej informację niejawną ani nie wykorzystuje ich dla korzyści materialnych lub osobistych zarówno w czasie trwania stosunku pracy w Ośrodku, jak i po jej zakończeniu.

Jaworze 11-08-2011r.